Cadre réservé au CGF

2026 - 538

OFFRE D'EMPLOI

Nom de la Collectivité : Commune de Tumaraa

Intitulé du poste : (*indiqué en chiffres le nombre*) 1 agent de gestion administrative

Catégorie[1] : A ☐ B ☐ C ☐ **D** ☒

Niveau de diplôme minimum requis : **Aucun** ☒ DNB/CAP/BEP ☐ BAC ☐ BAC+3 ☐

Spécialité : Administrative ☒ **Technique** ☐ Sécurité Civile ☐ Sécurité Publique ☐

Grade : **Agent qualifié**

Service d'affectation : **Développement durable**

Localisation : **Commune de Tumaraa**

Emploi à pourvoir à compter du : 1er décembre 2026 (date prévisionnelle)

Type de recrutement[1] : Permanent ☒ Temporaire ☐ (durée du CDD en mois :.....)

Temps de travail[1] : temps complet ☒ temps non complet ☐ (durée hebdo/annuelle : ... ...)

Recrutement ouvert soit à :

- Tout fonctionnaire communal de spécialité et de grade équivalent ;
- Tout fonctionnaire communal inscrit sur la liste d'aptitude fixant les candidats admis pour l'accès au grade d'agent qualifié de la spécialité administrative
- Tout lauréat de l'examen professionnel de la fonction publique communale de spécialité et de grade équivalent ;
- Tout fonctionnaire autre que communal de spécialité et de grade équivalent (en détachement) ;
- Toute personne répondant aux conditions statutaires et correspondant au profil recherché

Missions principales

Sous l'autorité du directeur de la régie de l'eau et des déchets verts, le secrétaire assure la gestion administrative et la relation avec les usagers des deux régies, avec une activité principalement consacrée au service public de l'eau. Il prend en charge la gestion administrative des abonnés, le suivi de la relève et de la facturation, le recouvrement, le traitement des demandes et réclamations, ainsi que le suivi administratif de l'activité. Il contribue à l'organisation quotidienne du service par la planification et le suivi des interventions, la circulation de l'information et la tenue des outils de suivi nécessaires au pilotage des régies.

À ce titre, il/elle est chargé(e) notamment de :

1. Accueil, information et relation avec les usagers

-Assurer l'accueil physique, téléphonique et numérique des usagers et les renseigner sur le fonctionnement des régies.
-Réceptionner, enregistrer et traiter les demandes et réclamations relevant de son domaine de compétences.
-Assurer le suivi des demandes jusqu'à leur traitement, informer les usagers des suites données et garantir la traçabilité des échanges.
-Préparer les courriers, réponses et informations destinés aux usagers.

2. Gestion administrative des abonnés

-Préparer et suivre les contrats d'abonnement et traiter les créations, modifications, mutations et résiliations.
-Constituer, mettre à jour et fiabiliser les dossiers des abonnés et la base de données clientèle.
-Assurer le suivi administratif des branchements et compteurs associés aux abonnements.
-Contrôler la complétude et la cohérence des informations nécessaires à la facturation et assurer le classement des dossiers.

3. Relève et facturation de l'eau

-Préparer et suivre les campagnes de radio-relève, notamment le chargement, le déchargement et l'intégration des données.
-Contrôler les index et consommations, identifier les anomalies de relève, de consommation ou de comptage et en assurer le traitement.
-Solliciter, lorsque nécessaire, une vérification ou une intervention technique et suivre sa réalisation.
-Préparer et contrôler les éléments nécessaires à la facturation et les éventuelles corrections ou régularisations.

4. Recouvrement et suivi des impayés

-Suivre les créances restant à recouvrer et tenir à jour les outils de suivi des impayés.
-Effectuer les relances prévues par les procédures et renseigner les usagers sur leur situation.
-Assurer les échanges nécessaires avec la régie des recettes, le service financier et le comptable public.
-Préparer et suivre les procédures de limitation ou d'interruption de la fourniture d'eau prévues par le règlement du service et les procédures internes.
-Signaler au directeur les situations nécessitant une décision ou un arbitrage.

5. Organisation et suivi des interventions

-Centraliser et enregistrer les demandes d'intervention et recueillir les informations nécessaires à leur traitement.
-Apprécier leur degré de priorité au regard des procédures établies et organiser le planning des agents techniques.
-Transmettre les informations utiles aux agents, suivre quotidiennement les interventions et adapter le planning aux urgences et contraintes.
-Recueillir les retours d'intervention, mettre à jour les dossiers et suivre les interventions jusqu'à leur clôture.
-Alerter le directeur sur les situations urgentes, complexes ou nécessitant un arbitrage.

6. Stocks, matériels et moyens d'exploitation

-Assurer le suivi des stocks de matériels, pièces et fournitures nécessaires au fonctionnement courant des régies.
-Tenir à jour les entrées et sorties, identifier les besoins de réapprovisionnement et alerter avant l'atteinte des seuils critiques.
-Assurer le suivi administratif du parc de compteurs.
-Préparer et suivre administrativement les demandes d'achat et commandes nécessaires au fonctionnement courant.

7. Suivi administratif de l'activité et aide au pilotage

-Assurer le suivi administratif des contrats, prestations et interventions des fournisseurs et prestataires et tenir à jour les échéances.
-Centraliser et fiabiliser les données nécessaires au suivi de l'activité, notamment celles relatives à la production, à la distribution et à la facturation de l'eau.
-Tenir à jour les tableaux de bord relatifs aux abonnés, réclamations, interventions, relève, facturation, impayés, compteurs et stocks.
-Produire périodiquement une synthèse de l'activité, identifier les anomalies ou retards et en alerter le directeur.
-Proposer, dans son domaine de compétences, des mesures d'amélioration de l'organisation, de la fiabilité des données ou de la qualité du service.

8. Gestion administrative de la régie des déchets verts

-Assurer l'accueil et l'information des usagers et le suivi administratif de leurs demandes.
-Contribuer à la préparation et au suivi de la facturation et du recouvrement.
-Assurer le suivi administratif des interventions, prestations et besoins matériels et contribuer à l'organisation du planning.
-Tenir à jour les outils de suivi de l'activité et rendre compte au directeur des difficultés nécessitant son intervention.

Profil recherché

Savoirs

-Organisation et fonctionnement des services publics de l'eau et des déchets verts ; règlement du service public de l'eau.
-Principes de gestion des abonnements, de relève, de facturation, de recouvrement et des régies de recettes.
-Fonctionnement des compteurs d'eau et dispositifs de radio-relève ; notions générales sur un réseau public de distribution d'eau potable.
-Outils bureautiques, notamment tableur, et logiciels métiers de gestion des abonnés, de relève et de facturation.
-Règles de rédaction administrative, classement, archivage, confidentialité et protection des données.

Savoir-faire

-Accueillir, informer et orienter les usagers ; instruire et suivre les dossiers administratifs.
-Appliquer les règlements et procédures aux situations individuelles et assurer le suivi d'une demande jusqu'à sa clôture.
-Préparer et contrôler les opérations de relève et de facturation ; identifier et analyser les anomalies.
-Organiser, planifier et prioriser les activités et interventions relevant de son domaine de compétences.
-Contrôler la cohérence des données, exploiter des données chiffrées et produire des tableaux de suivi.
-Synthétiser l'information, rendre compte, alerter à bon escient et identifier les situations nécessitant un arbitrage.
-Rédiger des courriers, notes, comptes rendus et documents administratifs ; travailler en coordination avec différents interlocuteurs.

Savoir-être

-Sens du service public, sens des responsabilités, autonomie, méthode et rigueur.
-Capacité d'analyse, discernement, initiative dans le cadre des procédures établies et aptitude à prioriser.
-Réactivité, capacité à rendre compte et à alerter.
-Qualités relationnelles, écoute, patience, maîtrise de soi et gestion des situations conflictuelles.
-Aptitude au travail en équipe, discrétion professionnelle, confidentialité, adaptabilité et force de proposition.

Rémunération

Conditions statutaires

Renseignements

Nom et coordonnées de l'agent en charge du suivi du dossier :

Tuia Niva – Directeur du développement durable - Tél : 40 60 25 85 - courriel : recrutement@commune-tumaraa.pf

Modalités de candidature

Votre dossier de candidature doit être adressé à monsieur le maire de la commune de Tumaraa, à la convenance du candidat :

- par voie postale (BP 31 - 98735 Uturoa)
- déposé au secrétariat de la mairie de Tevaitoa auprès de Vaihere Tetuaroa ou, en son absence, de Vatea Tchong-Tai
- transmis par voie électronique à l'adresse suivante : recrutement@commune-tumaraa.pf

Le dossier doit comprendre les documents suivants :

- lettre de motivation
- curriculum vitæ avec photo
- copie de la carte nationale d'identité ou du passeport
- arrêté de nomination (le cas échéant)
- copie du permis de conduire

Tout dossier incomplet sera rejeté et retourné à son expéditeur.

Date limite de réception des candidatures :
Mardi 10 novembre 2026 à 11 heures